Estudio Jurídico
CORPORACIÓN HIRAM SERVICIOS LEGALES
corporacionhiramservicioslegales.com
Abogado José María Pacori Cari
Teléfono y WhatsApp 959666272

TEMAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

Auditorio del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins ESSALUD

(material desarrollado por el docente)

Docente
José María Pacori Cari

Contenido

INTRODUCCIÓN 2
TEMA 01 3
LA PRESCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) 3
TEMA 02 6
LA ABSTENCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA 6
TEMA 03 9
LAS MEDIDAS CAUTELARES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) 9
TEMA 04 12
IDENTIFICACIÓN DE LAS AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) 12
TEMA 05 14
LA INVESTIGACIÓN PREVIA Y LA PRECALIFICACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) 14
TEMA 06 16
EL CONCURSO DE INFRACTORES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) 16
TEMA 07 18
EL CONCURSO DE INFRACCIONES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINSITRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) 18
TEMA 08 19
LA ACTIVIDAD PROBATORIA EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) 19

Lima, 19 de noviembre de 2025

INTRODUCCIÓN

El artículo 247.3 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – Decreto Supremo 004-2019-JUS establece:

"La potestad sancionadora disciplinaria sobre el personal de las entidades se rige por la normatividad sobre la materia".

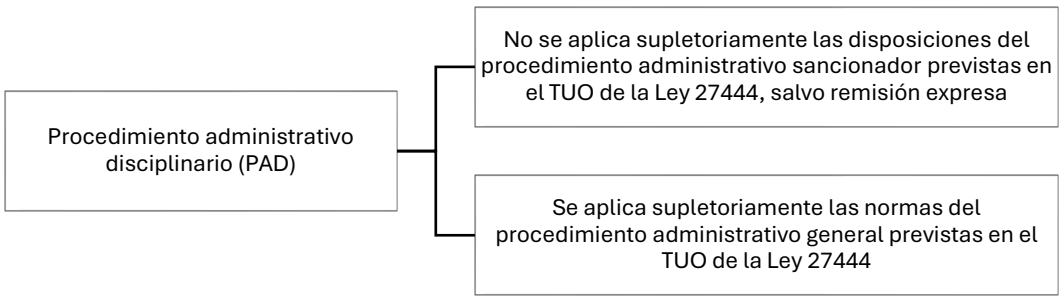
Ergo, las disposiciones sobre el procedimiento administrativo sancionador previstas en el TUO de la Ley 27444 no son de aplicación supletoria al procedimiento administrativo disciplinario, salvo que la misma regulación de este procedimiento establezca esta remisión normativa, *verbi gratia*, se establece expresamente que los principios del procedimiento administrativo sancionador previstos en el TUO de la Ley 27444 son aplicables al procedimiento administrativo disciplinario (PAD), como se verifica del artículo 92 del Reglamento de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil – Decreto Supremo 040-2014-PCM - que indica:

"La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el artículo 230 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado".

Por su parte, al procedimiento administrativo disciplinario (PAD) previsto en la Ley 30057 le es aplicable las normas del procedimiento administrativo general previstas en el TUO de la Ley 27444 conforme a lo indicado en el numeral 1) del artículo II del TUO de la Ley 27444 que indica:

"La presente Ley contiene normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales".

En efecto, *verbi gratia*, en la infracción de plazos en el procedimiento administrativo disciplinario se podrá utilizar el remedio procedimental de la queja por defecto de tramitación previsto en el artículo 169 del TUO de la Ley 27444. De esto se puede establecer lo siguiente:

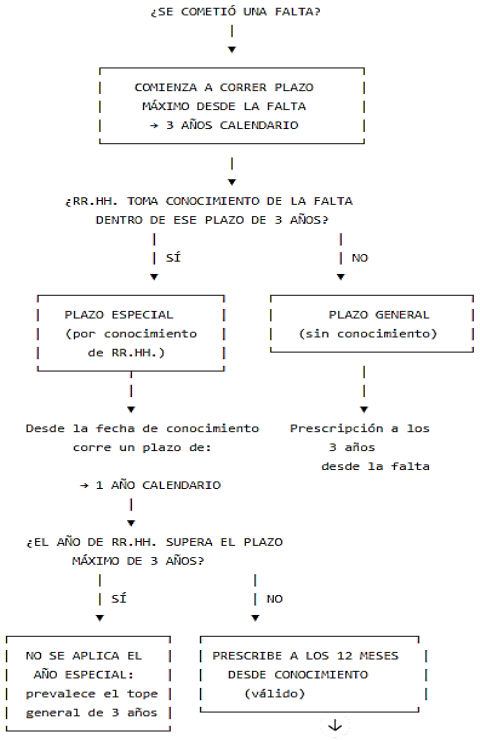


TEMA 01
LA PRESCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

Los plazos de prescripción son reglas procedimentales (numeral 7.1 de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).

1. Prescripción de la acción disciplinaria para servidores públicos
La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los servidores civiles decae en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir de tomado conocimiento por la oficina de recursos humanos de la entidad, o de la que haga sus veces (art. 94 Ley 30057). La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga su veces, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior (art. 97.1 DS 040-2014-PCM).

La prescripción para el inicio del procedimiento opera a los tres (3) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la ORH o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años (numeral 10.1 de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).



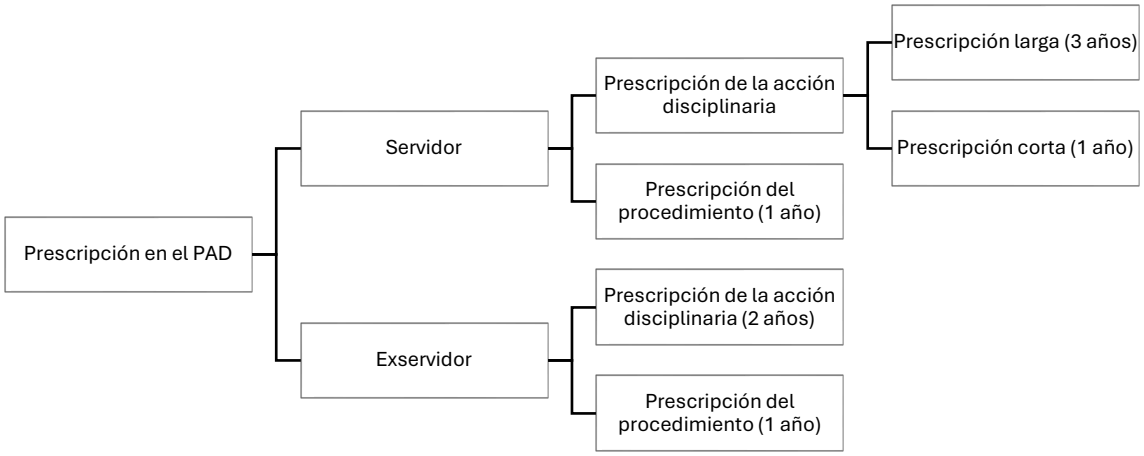
2. Prescripción de la acción disciplinaria para ex servidores
Para el caso de los exservidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años contados a partir de que la entidad conoció de la comisión de la infracción (art. 94 Ley 30057). Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción (art. 97.2 DS 040-2014-PCM). Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo es de dos (2) años calendario, computado desde que la entidad conoció de la comisión de la falta. **Para este supuesto, se aplicarán los mismos criterios señalados en el párrafo anterior** (numeral 10.1 de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC). El párrafo anterior indica: *"Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad. En los demás casos, se entiende que la entidad conoció de la falta cuando la ORH o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica recibe el reporte o denuncia correspondiente"* (numeral 10.1 de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).

En los casos de **falta continuada**, para el cómputo del plazo, se entiende que la comisión de la falta se produce con el último acto que suponga la comisión de la misma falta (numeral 10.1 de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).

3. Prescripción del procedimiento administrativo disciplinario
La autoridad administrativa resuelve en un plazo de treinta (30) días hábiles. Si la complejidad del procedimiento ameritase un mayor plazo, la autoridad administrativa debe motivar debidamente la dilación. En todo caso, entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la **emisión de la resolución** no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año (art. 94 Ley 30057).

Entre la notificación de la resolución o del acto de inicio del PAD y la **notificación de la resolución** que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento no debe transcurrir más de un (1) año calendario (numeral 10.2 de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).

4. Autoridad que declara la prescripción
La prescripción será declarada por el titular de la entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente (art. 97.3 DS 040-2014-PCM). Corresponde a la máxima autoridad administrativa de la entidad declarar la prescripción de oficio o a pedido de parte (numeral 10 de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC). Si el plazo para iniciar el procedimiento o para emitir la resolución o comunicación que pone fin al PAD al servidor o ex servidor civil prescribiese, la Secretaría Técnica eleva el expediente a la máxima autoridad administrativa de la entidad, independientemente del estado en que se encuentre el procedimiento (numeral 10 de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC). Dicha autoridad dispone el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa (numeral 10 de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).



Referencia

- Decreto Supremo 040-2014-PCM (13 de junio de 2014). Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil. Perú.
- Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC (versión actualizada). Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley 30057 (4 de julio de 2013). Ley del Servicio Civil. Perú.

TEMA 02
LA ABSTENCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Si el Secretario Técnico se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención previstas en el artículo 90 del TUO de la LPAG, la autoridad que lo designó debe designar a un **Secretario Técnico Suplente** para el correspondiente procedimiento. Para estos efectos, se aplican los artículos pertinentes de la LPAG (último párrafo del numeral 8.1 de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).

1. Causales de abstención
La autoridad cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos (art. 99 TUO Ley 27444):

1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.

2. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.

3. Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.

4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.

5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.

No se aplica lo establecido en el presente numeral en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el administrado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.

6. Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse mediante resolución debidamente fundamentada. Para ello, se debe tener en consideración las siguientes reglas:

a) En caso de que la autoridad integre un órgano colegiado, este último debe aceptar o denegar la solicitud.

b) En caso de que la autoridad sea un órgano unipersonal, su superior jerárquico debe emitir una resolución aceptando o denegando la solicitud.

2. Promoción de la abstención
La autoridad que se encuentre en alguna de las circunstancias de abstención, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto, o en que conoció la causal sobreviniente, plantea su abstención en escrito razonado, y remite lo actuado al superior jerárquico inmediato, al presidente del órgano colegiado o al pleno, según el caso, para que, sin más trámite, se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día (art. 100.1 TUO Ley 27444). Cuando la autoridad no se abstuviera a pesar de existir alguna de las causales expresadas, el administrado puede hacer conocer dicha situación al titular de la entidad, o al pleno, si fuere órgano colegiado, en cualquier momento (art. 100.2 TUO Ley 27444).

3. Disposición superior de abstención
El superior jerárquico inmediato ordena, de oficio, o a pedido de los administrados, la abstención del agente incurso en alguna de las causales de abstención (art. 101.1 TUO Ley 27444). En este mismo acto designa a quien continuará conociendo del asunto, preferentemente entre autoridades de igual jerarquía, y le remitirá el expediente (art. 101.2 TUO Ley 27444). Cuando no hubiere otra autoridad pública apta para conocer del asunto, el superior optará por habilitar a una autoridad ad hoc, o disponer que el incurso en causal de abstención tramite y resuelva el asunto, bajo su directa supervisión (art. 101.3 TUO Ley 27444).

4. Consecuencias de la no abstención
La participación de la autoridad en el que concurra cualquiera de las causales de abstención, no implica necesariamente la invalidez de los actos administrativos en que haya intervenido, salvo en el caso en que resulte evidente la imparcialidad o arbitrariedad manifiesta o que hubiera ocasionado indefensión al administrado (art. 102.1 TUO Ley 27444). Sin perjuicio de ello, el superior jerárquico dispone el inicio de las acciones de responsabilidad administrativa, civil o penal contra la autoridad que no se hubiese abstenido de intervenir, conociendo la existencia de la causal (art. 102.2 TUO Ley 27444).

5. Trámite de abstención
La tramitación de una abstención se realizará en vía incidental, sin suspender los plazos para resolver o para que opere el silencio administrativo (art. 103 TUO Ley 27444).

6. Impugnación de la decisión
La resolución de esta materia no es impugnable en sede administrativa, salvo la posibilidad de alegar la no abstención, como fundamento del recurso administrativo contra la resolución final (art. 104 TUO Ley 27444).

7. Apartamiento de la autoridad abstenida

La autoridad que por efecto de la abstención sea apartada del procedimiento, coopera para contribuir a la celeridad de la atención del procedimiento, sin participar en reuniones posteriores ni en la deliberación de la decisión (art. 105 TUO Ley 27444).

8. Falta administrativa

Las autoridades y personal al servicio de las entidades incurren en falta administrativa en el trámite de los procedimientos administrativos a su cargo por no comunicar dentro del término legal la causal de abstención en la cual se encuentra incurso (art. 261.1, inciso 6), TUO Ley 27444).

Referencia

- Decreto Supremo 004-2019-JUS (25 de enero de 2019). Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Perú.
- Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC (versión actualizada). Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

TEMA 03
LAS MEDIDAS CAUTELARES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

Las medidas cautelares son reglas procedimentales (numeral 7.1 de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC). Luego de comunicar por escrito al servidor civil sobre las presuntas faltas, la autoridad del proceso administrativo disciplinario puede, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la entidad pública o a los ciudadanos, separarlo de su función y ponerlo a disposición de la Oficina de Personal para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad, o exonerarlo de su obligación de asistir al centro de trabajo (art. 96.1 Ley 30057).

1. Propuesta y resolución
Es función de la Secretaría Técnica, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable; corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST (numeral 8.2, literal g), de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).

En la estructura del Informe de Precalificación que recomienda el inicio del PAD se indicará, de ser el caso, propuesta de medida cautelar, para lo cual debe tenerse en cuenta la gravedad de la presunta falta, así como la afectación que esta genera al interés general (anexo C2 – Estructura del Informe de Precalificación (recomienda inicio del PAD), inciso 7), de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).

La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener la medida cautelar, en caso corresponda (art. 107, literal d) DS 040-2014-PCM). **La medida cautelar no es impugnable** (numeral 12 de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).

2. Suspensión imperfecta
La imposición de una medida cautelar, de conformidad con las normas sobre el procedimiento sancionador disciplinario establecidos en la Ley 30057 y su Reglamento, puede originar suspensión perfecta o imperfecta según el caso (art. 47.4 Ley 30057). La adopción de medidas cautelares **suspende el servicio civil de manera imperfecta** cuando se separa al servidor de sus funciones y se coloca a disposición de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad; o cuando se le exonera de la obligación de asistir al centro de trabajo (art. 201 DS 040-2014-PCM).

3. Oportunidad
Las medidas cautelares se ejercitan durante el tiempo que dura el proceso administrativo disciplinario, siempre que ello no perjudique el derecho de defensa del servidor civil y se le abone la remuneración y demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle. Excepcionalmente, cuando la falta presuntamente cometida por el servidor civil afecte gravemente los intereses generales, la medida cautelar puede imponerse de modo **previo al inicio del procedimiento administrativo disciplinario**. La validez de dicha medida está condicionada al inicio del procedimiento correspondiente (art. 96.2 Ley 30057).

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al **inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario** sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente (art. 118 DS 040-2014-PCM).

Excepcionalmente, pueden imponerse **antes del inicio del procedimiento**, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario (art. 118 DS 040-2014-PCM).

Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento y si el órgano sancionador requiere de un plazo mayor a diez (10) días hábiles para resolver, la medida cautelar que se haya dispuesto tendrá que ser renovada expresamente (art. 110 DS 040-2014-PCM). Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario (art. 110 DS 040-2014-PCM).

La adopción de una medida cautelar antes del inicio del PAD es de competencia de la ORH o quien haga sus veces. La continuidad de sus efectos está condicionada al inicio del PAD en el plazo de cinco (5) días hábiles, conforme lo dispone el literal b) del artículo 109 del Reglamento (numeral 12 de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).

4. Modificación – Levantamiento
Las medidas cautelares pueden ser modificadas o levantadas durante el curso del procedimiento administrativo disciplinario, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción (art. 96.3 Ley 30057).

Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada (numeral 12 de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).

5. Caducidad de las medidas cautelares
Las medidas caducan de pleno derecho cuando se emite la resolución que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en la instancia que impuso la medida, cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución, o para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento (art. 96.4 Ley 30057).

6. Ineficacia de las medidas cautelares
Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos (art. 109 DS 040-2014-PCM):

a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.

b) Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil la resolución que determina el inicio del procedimiento.

c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.

d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

7. Tipos de medidas cautelares
Las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar la entidad son (art. 118 DS 040-2014-PCM):

a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.

b) Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Referencia

- Decreto Supremo 040-2014-PCM (13 de junio de 2014). Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil. Perú.
- Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC (versión actualizada). Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley 30057 (4 de julio de 2013). Ley del Servicio Civil. Perú.

TEMA 04
IDENTIFICACIÓN DE LAS AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

Las disposiciones sobre las autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario son reglas procedimentales (numeral 7.1 de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).

Para efectos de la identificación de las autoridades del PAD, se adopta como criterio la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión de la entidad (numeral 9 de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).

1. Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario
Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario (art. 92, primer párrafo, Ley 30057):

a) El jefe inmediato del presunto infractor.
b) El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
c) El titular de la entidad.
d) El Tribunal del Servicio Civil.

2. Competencia
La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia, a (art. 93.1 DS 040-2014-PCM):

a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.

b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

c) En el caso de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor.

Cuando se le haya imputado al jefe de recursos humanos, o quien haga sus veces, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal a) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato y en los demás casos instruye el jefe inmediato y sanciona el titular de la entidad (art. 93.2 DS 040-2014-PCM).

En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, al jefe de recursos humanos o al titular de entidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los

criterios antes detallados; sin perjuicio de que la sanción se ejecute en la entidad en la que al momento de ser impuesta el servidor civil presta sus servicios (art. 93.3 DS 040-2014-PCM).

En el caso de los funcionarios, el instructor será una comisión compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes al Sector al cual está adscrita la Entidad y el Jefe de Recursos Humanos del Sector, los cuales serán designados mediante resolución del Titular del Sector correspondiente. Excepcionalmente, en el caso que el Sector no cuente con dos funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se podrá designar a funcionarios de rango inmediato inferior (art. 93.4 DS 040-2014-PCM).

En el caso de los funcionarios de los Gobiernos Regionales y Locales, el instructor es el Jefe inmediato y el Consejo Regional y el Concejo Municipal, según corresponda, nombra una Comisión Ad-hoc para sancionar (art. 93.5 DS 040-2014-PCM).

Segunda instancia
a autoridad competente para conocer y resolver el recurso de apelación en materia disciplinaria es el Tribunal del Servicio Civil, con excepción del recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita, que es conocida por el jefe de recursos humanos. La resolución de dicho tribunal pronunciándose sobre el recurso de apelación agota la vía administrativa (art. 95 DS 040-2014-PCM).

Sanción	**Primera Instancia**			**Segunda Instancia**
	Órgano Instructor	Órgano Sancionador	Oficialización de la Sanción	
Amonestación Escrita	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe de recursos humanos	Jefe de recursos humanos
Suspensión	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe de recursos humanos	Jefe de recursos humanos	Tribunal del Servicio Civil
Destitución	Jefe de recursos humanos	Titular de la entidad	Titular de la entidad	Tribunal del Servicio Civil

Referencia

- Decreto Supremo 040-2014-PCM (13 de junio de 2014). Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil. Perú.
- Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC (versión actualizada). Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley 30057 (4 de julio de 2013). Ley del Servicio Civil. Perú.

TEMA 05
LA INVESTIGACIÓN PREVIA Y LA PRECALIFICACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

El secretario técnico es el encargado de **precalificar** las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes (art. 92, tercer párrafo, Ley 30057).

La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción (art. 101, tercer párrafo, DS 040-2014-PCM)

1. Investigación previa y precalificación
Una vez recibidos la denuncia o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor civil u otros indicios de haberse cometido una falta, la Secretaría Técnica efectúa las **investigaciones preliminares**. Si la denuncia o reporte no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el ST la requerirá. En caso no reciba respuesta en plazo razonable puede declararlos como "no ha lugar a trámite" (numeral 13.1 Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).

Una vez concluida la investigación, el ST realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta (numeral 13.1 Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).

Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación o con la remisión al Órgano Instructor del informe de precalificación recomendando el inicio del PAD. En el caso del informe de control, el ST procede a identificar en su informe al órgano instructor competente (numeral 13.1 Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).

El Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones del informe del ST por considerarse no competente o por considerar que no existen razones para iniciar el PAD. En ambos casos, debe argumentar las razones de su decisión (numeral 13.1 Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).

2. Informe de precalificación
Una vez culminada la etapa de investigación previa, el Secretario Técnico realiza la precalificación de los hechos, la misma que se plasma en el correspondiente informe de precalificación, a través del cual recomienda al órgano instructor el inicio de PAD contra el o los servidores y/o funcionarios involucrados, o disponer el archivamiento por considerar que no existen indicios sobre la comisión de una infracción, según correspondiera (Informe Técnico 1325-2019-SERVIR/GPGSC).

3. Acumulación de precalificación
Podrían darse casos en los que a través de la denuncia se ponen en conocimiento varios

presuntos hechos irregulares que se habrían producido con la participación de más de un servidor y/o funcionario; así, en dichos casos no resulta necesario que el Secretario Técnico realice una investigación previa independiente (entiéndase en expedientes separados) para cada uno de los hechos y/o servidores, pues al momento de proceder a la precalificación de los hechos, corresponderá identificar a los servidores que habrían participado en la comisión de todos y cada uno de los hechos denunciados a efectos de analizar si existen indicios de responsabilidad disciplinaria y recomendar el inicio del PAD, de ser el caso. De esa manera, en el caso de precalificación de varios hechos distintos en un solo informe el Secretario Técnico deberá identificar las autoridades del PAD que corresponderían a cada uno de los servidores mencionados en dicho informe, remitiendo dicho informe de forma independiente a cada uno de los órganos instructores competentes a efectos de que evalúen el inicio de PAD contra los servidores y/o funcionarios identificados en el informe de precalificación, resultando ello en procedimientos independientes para cada uno de estos (Informe Técnico 1325-2019-SERVIR/GPGSC).

4. Acceso del denunciado al expediente en la etapa preliminar

El servidor denunciado que se encuentra inmerso en una investigación preliminar a cargo de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios no goza del derecho de acceder al expediente disciplinario que se haya formado respecto a los presuntos hechos infractores en los que se encontraría involucrado, ya que en esta etapa rige la excepción al derecho de acceso a la información pública establecida en el numeral 3 del artículo 17 del TUO de la Ley N° 27806. Solo a partir de la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario, el servidor goza del derecho a acceder a la información y documentos contenidos en el expediente disciplinario formado para dilucidar su responsabilidad, en estricta aplicación del artículo 111 del Reglamento General de la LSC (Informe Técnico 000973-2023-SERVIR-GPGSC).

Referencia

- Decreto Supremo 040-2014-PCM (13 de junio de 2014). Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil. Perú.
- Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC (versión actualizada). Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Informe Técnico 000973-2023-SERVIR-GPGSC (26 de julio de 2023). Sobre la posibilidad de que el denunciado acceda al expediente disciplinario en la etapa preliminar de la investigación. Perú: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Informe Técnico 1325-2019-SERVIR/GPGSC (26 de agosto de 2019). a) Acumulación de precalificación. b) Prescripción para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. c) Imposición de la sanción de destitución a servidor que fue destituido previamente. d) Pago de haberes dejados de percibido por sanción declarada nula. Perú: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Ley 30057 (4 de julio de 2013). Ley del Servicio Civil. Perú.

TEMA 06
EL CONCURSO DE INFRACTORES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

El numeral 13.2 de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC indica:

"En el caso de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del mismo inmediato superior, corresponde a este ser el Órgano Instructor.

Si los presuntos infractores pertenecieran a distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, es competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.

Si se diera la situación de presuntos infractores que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, es la máxima autoridad administrativa la que determina cuál de los jefes inmediatos debe actuar como Órgano Instructor".

1. Presupuestos del concurso de infractores
"En tal sentido, de acuerdo con lo referido en el numeral anterior, resulta claro que el concurso de infractores viene a ser una figura especial y excepcional para efectos del régimen disciplinario regulado por la Ley del Servicio Civil, la cual exige para su configuración la presencia correlativa de los siguientes presupuestos:

(i) Pluralidad de infractores, es decir la existencia de más de un servidor y/o funcionario público en un mismo lugar o tiempo.

(ii) Unidad de hecho, esto es que el mismo suceso fáctico sea cometido por todos los infractores en un mismo lugar o tiempo.

(iii) Unidad de precepto legal o reglamentario vulnerado, es decir que la misma infracción catalogada como falta sea atribuible -por igual- a todos los infractores" (fundamento 61 Resolución 001250-2017-SERVIR/TSC-Primera Sala).

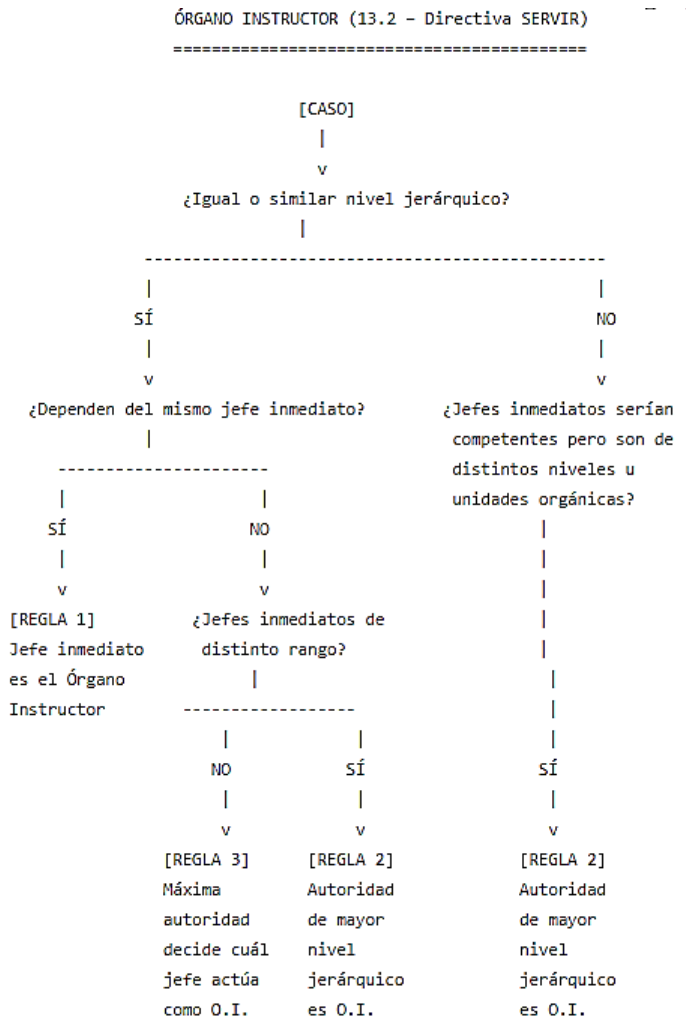
2. Caso práctico
En la Municipalidad Distrital, tres servidores civiles (un analista, un técnico administrativo y un asistente) trabajan en la misma área: Logística y Patrimonio. Un viernes por la tarde, los tres firman de manera conjunta un Acta de Conformidad de Bienes respecto de una compra de 20 impresoras. Sin embargo, las impresoras nunca ingresaron al almacén. Los tres sabían que el proveedor no había entregado los bienes, pero aun así suscribieron el acta para "acelerar el trámite" y evitar que la oficina quede mal ante gerencia.

(i) Pluralidad de infractores. Actuaron tres servidores públicos. Los tres ejecutaron la misma conducta en conjunto.

(ii) Unidad de hecho. Todos intervinieron en un mismo acto fáctico: La suscripción del Acta de Conformidad falsa respecto de las impresoras no recibidas. Fue un solo hecho, un solo documento, un solo momento.

(iii) Unidad de precepto vulnerado. El mismo tipo infractor se atribuye a los tres: Acreditar la recepción de bienes inexistentes, afectando el deber de probidad.

Grafico de órgano instructor competente



Referencia

- Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC (versión actualizada). Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución 001250-2017-SERVIR/TSC-Primera Sala (11 de agosto de 2017). Perú: Tribunal del Servicio Civil.

TEMA 07
EL CONCURSO DE INFRACCIONES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINSITRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 248 del TUO de la LPAG, cuando una misma conducta califique como más de una infracción, se aplica la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes (numeral 13.3 de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).

El numeral 6 del artículo 248 del TUO de la Ley 27444 indica:

*"**Concurso de Infracciones.** Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes"*.

Caso práctico
El servidor Juan Ramos, analista administrativo nivel SP-III de una entidad pública, tiene asignado un usuario institucional en el Sistema de Trámite Documentario. El 5 de abril, accede cuando no le correspondía al expediente electrónico del Director, sin autorización, usando credenciales de otra servidora; descarga y guarda en su USB personal un informe preliminar reservado sobre un proceso de contratación irregular; remite vía WhatsApp parte del contenido a un ex colega de la entidad que ahora trabaja en una empresa postora que participa en la licitación comentada en dicho informe; a pesar de estar en horario laboral, abandona su puesto por 3 horas sin aviso, dejando paralizada la mesa de partes.

La Oficina de Recursos Humanos identifica que la conducta de Juan podría constituir más de una infracción disciplinaria: a. Uso indebido de sistemas informáticos; b. Revelación de información confidencial o reservada; c. Abandono del centro de trabajo durante horario laboral. Si una misma conducta califica como más de una infracción, se aplica la sanción correspondiente a la infracción de mayor gravedad. Aunque disciplinariamente se imponga solo una sanción, la entidad perseguir:

a. Responsabilidad civil, si hubo perjuicio económico (filtración afecta licitación).
b. Responsabilidad penal, delitos como revelación de secretos.
c. Responsabilidad administrativa funcional, si hay daño patrimonial o perjuicio a la entidad.

Referencia
Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC (versión actualizada). Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

TEMA 08
LA ACTIVIDAD PROBATORIA EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

Las reglas sobre actividad probatoria son reglas procedimentales (numeral 7.1 de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC).

La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia inicia el procedimiento de oficio o a pedido de una denuncia, debiendo comunicar al servidor por escrito las presuntas faltas y otorgarle un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar el descargo y **las pruebas que crea conveniente para su defensa**, para tal efecto, el servidor civil tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento (art. 93.1 Ley 30057).

La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia realiza las investigaciones del caso, solicita los informes respectivos, examina las pruebas que se presenten e impone las sanciones que sean de aplicación (art. 93.3 Ley 30057).

1. Actividad probatoria
Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades. La entidad se encuentra obligada a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento, facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones (art. 113 DS 040-2014-PCM).

2. Principios de la actividad probatoria
Sin perjuicio de otros principios son aplicables:

a. Presunción de licitud. Las entidades deben presumir que los administrados han actuado apegados a sus deberes mientras no cuenten con evidencia en contrario (art. 248, inciso 9, TUO Ley 27444).

b. Presunción de veracidad. En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario (art. IV, numeral 1.7 TUO Ley 27444).

c. Verdad material. En el procedimiento, la autoridad administrativa competente deberá verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual deberá adoptar todas las medidas probatorias necesarias autorizadas por la ley, aun cuando no hayan sido propuestas por los administrados o hayan acordado eximirse de ellas (art. IV, numeral 1.11 TUO Ley 27444).

3. Alegaciones

Los administrados pueden en cualquier momento del procedimiento, formular alegaciones, aportar los documentos u otros elementos de juicio, los que serán analizados por la autoridad, al resolver (art. 172.1 TUO Ley 27444).

4. Actuación probatoria
Cuando la administración no tenga por ciertos los hechos alegados por los administrados o la naturaleza del procedimiento lo exija, la entidad dispone la actuación de prueba, siguiendo el criterio de concentración procesal, fijando un período que para el efecto no será menor de tres días ni mayor de quince, contados a partir de su planteamiento. **Sólo podrá rechazar motivadamente los medios de prueba propuestos por el administrado, cuando no guarden relación con el fondo del asunto, sean improcedentes o innecesarios** (art. 174.1 TUO Ley 27444).

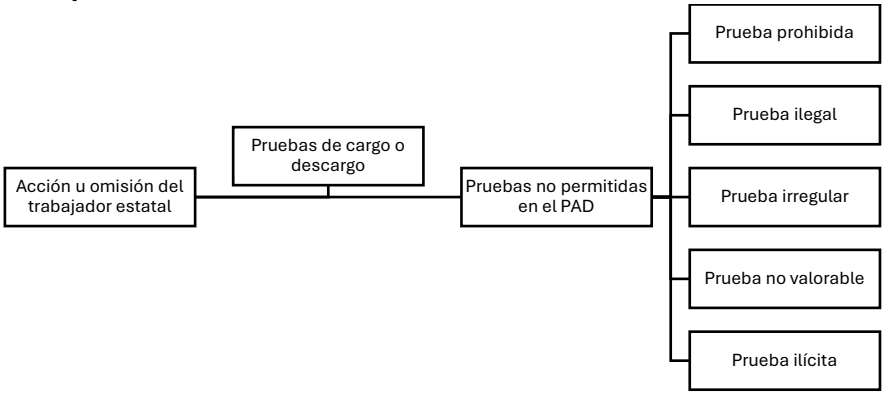
La autoridad administrativa notifica a los administrados, **con anticipación no menor de tres días, la actuación de prueba**, indicando el lugar, fecha y hora (art. 174.2 TUO Ley 27444).

Las **pruebas sobrevinientes** pueden presentarse siempre que no se haya emitido resolución definitiva (art. 174.3 TUO Ley 27444)

5. Medios de prueba
Los hechos invocados o que fueren conducentes para decidir un procedimiento podrán ser objeto de todos los medios de prueba necesarios, salvo aquellos prohibidos por disposición expresa. En particular, en el procedimiento administrativo procede (art. 177 TUO Ley 27444):

a. Recabar antecedentes y documentos.
b. Solicitar informes y dictámenes de cualquier tipo.
c. Conceder audiencia a los administrados, interrogar testigos y peritos, o recabar de los mismos declaraciones por escrito.
d. Consultar documentos y actas.
e. Practicar inspecciones oculares.

6. Pruebas no permitidas



7. Pericia

Los administrados pueden proponer la designación de peritos a su costa, debiendo en el mismo momento indicar los aspectos técnicos sobre los que éstos deben pronunciarse (art. 187.1 TUO Ley 27444). **La administración se abstendrá de contratar peritos** por su parte, debiendo solicitar informes técnicos de cualquier tipo a su personal o a las entidades técnicas aptas para dicho fin, preferentemente entre las facultades de las universidades públicas (art. 187.2 TUO Ley 27444).

Referencia

- Decreto Supremo 040-2014-PCM (13 de junio de 2014). Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil. Perú.
- Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC (versión actualizada). Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley 30057 (4 de julio de 2013). Ley del Servicio Civil. Perú.